

2. 支出事務

工業技術センターにおける直近3年間の支出の推移は以下の通りである。

(単位：千円)

科 目	平成15年度	平成16年度	平成17年度
報 酬	41,585	40,456	41,247
職 員 手 当 等	540	930	1,190
共 済 費	7,141	5,914	6,424
賃 金	18,777	15,282	16,057
報 償 費	2,343	1,996	1,759
旅 費	26,519	19,224	17,166
需 用 費	153,840	125,617	137,654
役 務 費	11,121	8,849	8,498
委 託 料	60,423	54,583	48,052
使用料及び賃借料	7,611	7,957	7,313
備 品 購 入 費	57,616	54,850	83,176
負担金、補助及び交付金	47	47	0
補償、補填及び賠償金	86	280	249
公 課 費	102	26	93
合 計	387,756	336,017	368,883

平成17年4月に兵庫ものづくり支援センター神戸が開設され、初期設備投資として備品購入費が増加し、支出額合計は増加したが、全体としての支出予算は減少する傾向にある。

(1) 人件費

A. 概 要

工業技術センターの常勤職員の人件費は、本庁で予算計上され、工業技術センターの予算として令達されず、収支決算に反映されない(但し、常勤職員に対する児童手当についてのみ職員手当等で計上され、反映されている)。工業技術センターの収支決算に反映されるのは、非常勤嘱託員に対する報酬、臨時的任用職員及び日々雇用職員に対する賃金、非常勤嘱託員、臨時的任用職員及び日々雇用職員に対する社会保険料及び労働保険料並びに非常勤嘱託員、臨時的任用職員及び日々雇用職員に対する通勤交通費支給額である。

平成15年度から平成17年度までの過去3年間の人件費総額(予算として令達されない常勤職員に係る県庁負担人件費を含む)は以下のとおりである。

(単位：千円)

区 分	平成 15 年度	平成 16 年度	平成 17 年度
県庁負担人件費 (人員)	982,870 (95)	908,707 (89)	876,394 (86)
常勤職員に対する児童手当 (職員手当等)	540	930	1,190
試験研究機関の人件費 (人員)	70,345 (111)	64,002 (97)	66,254 (104)

また、平成17年度の試験研究機関の人件費の支出額の内訳は、次のとおりである。

(単位：千円)

内 訳	金 額
報 酬	41,247
賃 金	16,057
共済費	6,424
職員手当等	1,190
小 計	64,919
通勤旅費(注)	2,525
合 計	67,444

(注) 節としては、旅費に計上されている。

非常勤嘱託員に対する報酬については、各種の非常勤嘱託員設置要綱に基づいて支出額を決定している。賃金については、臨時任用職員は職員給料表に、日々雇用職員については、兵庫県賃金単価に基づいて支出額を決定している。

B. 実施した手続

①常勤職員の人件費については、原則として本報告書の対象としていないが、以下の手続については実施した。

- a. 超過勤務手当については、各センターにおける平成18年3月支出分のうち残業時間が多い上位3人に関して、時間外勤務命令簿及び給与支給明細書と照合し、時間外勤務手当支給の妥当性、資料相互間の整合性について検討した。
- b. 特殊勤務手当については、各センターにおける平成18年3月支出分のうち、支出金額上位3位までの特殊勤務手当(放射線作業手当、有害物等取扱作業手当)について、特殊勤務実績表、特殊勤務手当支給明細書及び給与支給明細書を照合し、特殊勤務手当支給の妥当性、資料相互間の整合性を検討した。

②非常勤嘱託員、臨時的任用職員及び日々雇用職員の人件費については、以下の手続を実施した。

平成18年3月支出分の報酬及び賃金に関して、支出負担行為兼支出決定書、報酬支給明細書、賃金支給明細書等を照合し、資料相互間の整合性を検討した。また上記検討分のうち、一部を抽出し、非常勤嘱託員のうち報酬が月額に基づく支給の人員については人事発令通知書と報酬支給明細書を、日額に基づく支給の人員については人事発令通知書、出勤簿と報酬支給明細書を、臨時的任用職員については人事発令通知書、技能労務職給料表と賃金支給明細書を、日々雇用職員については、県からの単価の通知文書、出勤簿と賃金支給明細書を照合し、資料相互間の整合性及び支出額の妥当性を検討した。

C. 監査の結果

①常勤職員の人件費に関する上記の監査手続の結果は、以下のとおりである。

- a. 実施した手続の範囲において、工業技術センターの常勤職員に対する超過勤務手当に関する支払事務は、適切に処理されているものと認められた。
- b. 実施した手続の範囲において、工業技術センターの常勤職員に対する特殊勤務手当に関する支払事務は適切に処理されているものと認められた。

②非常勤嘱託員、臨時的任用職員及び日々雇用職員の人件費に関する上記の監査手続の結果、実施した手続の範囲において、工業技術センターの報酬及び賃金に係る支払事務は、適切に処理されているものと認められた。

(2) 需用費及び備品購入費

A. 概要

需用費とは、県の行政事務の執行上必要とされる物品（備品、原材料に含まれないもの）の取得及び修理等に要する経費で、その効用が比較的短期間に費消される（例外 修繕費、印刷製本費）性質のもので、具体的には消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、賄材料費、飼料費、医薬材料費等が含まれる。

備品購入費とは、法 239 条に規定する物品のうち、需用費及び原材料費で購入する物品を除いたものの購入に要する経費である。

なお、平成 17 年度の工業技術センターにおける需用費支出額の細節内訳は次のとおりである。

(単位:千円)

内 訳	金 額
消耗品費	60,588
燃料費	1,128
印刷製本費	2,262
光熱水費	58,665
修繕費	15,008
合 計	137,654

B. 実施した手続

需用費及び備品購入費について、以下の手続を実施した。

平成 17 年度に支出した需用費の各細節より任意に抽出し計 11 件について、また備品購入費については金額上位 3 件について、支出事務が適正に実施されていること（契約方法及び契約業者の選定過程の妥当性を含む）を確かめるため、決裁書、見積書、見積結果表（見積書を含む）契約書（請書）、支出負担行為書、支出決定書（支出負担行為兼支出決定書を含む）、請求書等を照合し、内容を検討した。

C. 監査の結果と意見

需用費及び備品購入費について、上記の監査手続の結果は以下のとおりである。

実施した手続きの範囲において、工業技術センターの需用費に関して、各証憑間に整合性があること及び内容を確認した結果、契約方法及び契約業者の選定過程の妥当性を含む支出事務が適正に処理されているものと認められた。

備品購入費支出のうち、金額上位 3 件については、決裁書等の書類は整備され、資料間の整合性も確保され、形式的な手続面については問題はなかったが、競争性や経済性の確保の点については、結果としての落札率は下表の通りいずれも 99%を超えており、十分な競争性や経済性が確保されていたというには疑問が残ると言わざるを得ない。競争性や経済性が十分確保されている

か否か、検討しておくことが望まれる（意見）。

落札率一覧

物品名称	支出金額	予定価格(消費税込)	落札率(%)
キャビタリ-電気泳動装置	5,985	6,000	99. ⁷⁵
三次元表面構造解析顕微鏡装置	29,820	29,925	99. ⁶⁵
高精度マイクロ放電加工装置	27,279	27,300	99. ⁹²

(3) 旅費

A. 概要

旅費は公務のために旅行する者に対し、旅行に要する費用を支給するものであり、鉄道等の運賃、日当及び宿泊料等からなる。

旅費については、「職員等の旅費に関する条例」（以下、「旅費条例」という）、「職員等の旅費に関する規則」（以下、「旅費規則」という）等が適用される。

業務上旅行の必要が生じた場合には、旅行予定者が旅行命令簿を作成し旅行命令権者の承認を得る。国内旅費は旅費システムに、出張者、期間及び旅行先等基本的データを入力することにより、システムに予め記録されている上記「旅費条例」、「旅費規則」等に基づく経路、運賃等から旅費の計算が行われ、支出負担行為兼支出決定書に基づき財務会計システムに入力することにより支払が処理される。但し、海外旅行は旅費システムでは処理できず、旅費請求書により手計算により、旅費計算が行われる。なお、概算払いについては、旅行予定者の申出があった場合に応じることとしている。

B. 実施した手続

旅費について、以下の手続を実施した。

- ①平成17年度の旅費のうち、1件あたり10万円以上のものを抽出し、旅費の支出を裏付ける旅行命令簿、出勤簿、旅費請求書、支出負担行為兼支出決定書、超過勤務命令簿、旅行命令に対する復命書と照合した。また、抽出した案件につき、「旅費条例」、「旅費規則」等に基づき支出額が適正に行われていたか再計算した。
- ②平成17年度で旅費の精算手続が遅れている案件の有無及び該当案件がある場合のその理由について検討した。

C. 監査の結果

上記の監査手続の結果は、以下のとおりであった。

- ①実施した手続の範囲において、工業技術センターの旅費について、各証憑間に整合性があること、旅行命令が適正に発せられ、旅行の実態があるものと認められた。また、抽出した案件につき、旅費の支出額の再計算を行った結果、「旅費条例」、「旅費規則」等に基づき適正に行われているものと認められた。
- ②該当する案件はなかった。

(4) 役務費、報償費、使用料及び賃借料

A. 概要

役務費とは、県がうけた純粹に人的なサービスの提供に対して支払われる費用であり、具体的には通信運搬費（切手代、電話代等）、保管料、広告料、手数料等が含まれる。

報償費とは、講演会、講習会、研究会等の講師謝礼、人命救助者に対する謝礼等の提供された役務に対する反対給付のほかに純然たる奨励の意味をもつものが含まれる。

使用料及び賃借料とは、他者が所有する資産を使用し、その対価として支払われる経費である。主なものは、リース料である。

B. 実施した手続

役務費、報償費、使用料及び賃借料のそれぞれについて、平成17年度に支出が行われた金額上位3件について、支出事務が適切に行われていること（契約方法及び契約業者の選定過程の妥当性を含む）を確認する為に、決裁書、見積書、契約書（請書）、支出負担行為書、支出決定書（支出負担行為兼支出決定書を含む）、請求書等と照合し、内容を検討した。

C. 監査の結果

実施した手続の範囲において、工業技術センターの役務費、報償費、使用料及び賃借料のそれぞれについて、契約方法及び契約業者の選定の選定過程の妥当性を含めた支出事務が適正に実施されているものと認められた。

3. 請負・委託契約事務

兵庫県立工業技術センターが平成17年度に締結した請負契約及び委託契約について、契約事務手続が契約に関する法令及び規定等に準拠していることを確認するとともに、コスト削減の観点から、予定価格の決定方法及び業者選定の状況等についても併せて検討することとした。

(1) 監査対象取引の選定基準及び監査手続

兵庫県立工業技術センターの平成17年度の委託料及び工事請負費の発生額は次の通りであり、同年度に締結した請負契約全件（注）及び委託契約のうち契約金額上位6件の契約について契約関係書類等と照合及び質問等の手続を実施した。

（単位：千円）

科目	平成17年度
委託料	48,052
工事請負費	-

（注）工事請負費の発生はないが、需用費に、請負契約取引が1件含まれていたため、当該取引についても監査の対象とした。

(2) 監査の結果

監査の対象として抽出した請負及び委託契約は下表の通りであり、契約事務手続については法令及び規定等に準拠して処理されており、問題は認められなかった。

しかし、コスト削減の観点から、監査人としての意見は次の通りである。

【請負契約】

契約業務名	契約締結方法	予定価格 (千円)	契約金額 (千円)	落札率 (%)	入札等 参加者数	備考
ものづくり支援センター 改修工事	指名競争入札	8,820	8,767	99.4	6	

【委託契約】

契約業務名	契約締結方法	予定価格 (千円)	契約金額 (千円)	落札率 (%)	入札等 参加者数	備考
工業技術センター機械・設備関係保守管理業務	指名競争入札	19,173	16,800	87.6	8	①
工業技術センター清掃業務	指名競争入札	9,051	9,030	99.8	8	①
公害研究所・産業技術センター棟エレベーター保守業務	随意契約(単独)	1,323	1,247	—	—	②
定期清掃業務(繊維工業技術支援センター)	随意契約 (見積合わせ)	990	984	—	3	
庁舎警備業務(皮革工業技術支援センター)	随意契約(単独)	985	953	—	—	②
一般廃棄物収集運搬業務(センター神戸)	随意契約 (見積合わせ)	957	919	—	3	③

(備考欄のNo.は下記No.参照)

①指名業者の選定について (意見)

指名競争入札の入札参加者の選定プロセスについては、業者選定理由が決裁書等に記載されていないため確認することができなかったが、実際には過年度の指名競争入札において応札した業者を指名しているとのことであった。コスト削減の観点から、新規業者の指名についても検討すべきであろう。

②単独随意契約の場合の見積書のチェックについて (意見)

当該委託契約については、見積書を契約先1者から徴収しているのみであり、見積合わせは行われていなかった(単独随意契約)。また、入手した見積金額が契約金額となっていたが、見積書の金額の妥当性を検討した資料が存在せず、その検討内容を確認することができなかった。

単独随意契約とした理由は下表の通りであり、単独随意契約としたことについて一定の合理性は認められるものと判断するが、随意契約は入札によることなく特定の者と契約を締結する方法であるため、特定業者との癒着等の危険性が高いことから、入手した見積書の金額が妥当かどうかについて検討した資料を残すなど、適正な運用に努める必要がある。

【単独随意契約とした理由及び過去5カ年の契約金額】

(単位：千円)

契約業務名	単独随意契約の理由	平成 13年度	平成 14年度	平成 15年度	平成 16年度	平成 17年度
公害研究所・産業技術センター棟エレベーター保守業務（注）1	安全性及び緊急時の迅速対応が可能であるため、メーカーに保守を委託している。	1,247	1,247	1,247	1,247	1,247
庁舎警備業務（皮革工業技術支援センター）	当該業務は専用機器を必要とするもので、前年度契約者以外と契約する場合は、現在の機器の撤去と新業者による機器の設置が必要となるため、単独随意契約としている。	— （注）2	984	984	953	953

(注) 1. 長期継続契約を締結した結果、平成18年度の契約金額は、平成17年度に比べ約10%減額した契約金額（1,121千円）となっている。

2. 平成13年度の契約金額については、資料がなく不明であった。

③随意契約の見直しについて（意見）

「一般廃棄物収集運搬業務」契約については、見積合わせによる随意契約の方法により行われているが、少なくとも過去5カ年、同一業者が同一金額で契約していた。また、同契約以外にも、過去5カ年、継続的に同一業者と同一金額で契約しているものが下表の通りあった（契約金額50万円以上）。

立地条件、業務遂行能力等の制約により実施業者が限定されるといった事情もあると思われるが、予定価格や契約金額が妥当なものかどうか、特に単独随意契約については他の業者では実施できないのかどうか、継続的に検討しておくことが必要であろう。

(単位：千円)

契約業務名	契約金額	契約締結方法	単独随意契約の理由
開放研究棟エレベーター保守管理業務	907 （注）	随意契約 （単独）	安全性及び緊急時の迅速対応が可能であるため、メーカーに保守を委託している。
庁舎警備業務（繊維工業技術支援センター）	504 （注）	随意契約 （単独）	当該業務は専用機器を必要とするもので、前年度契約者以外と契約する場合は、現在の機器の撤去と新業者による機器の設置が必要となるため、単独随意契約としている。
排水処理施設保守管理業務（皮革工業技術支援センター）	529	随意契約 （見積合わせ）	—
空調設備保守管理業務（皮革工業技術支援センター）	598	随意契約 （見積合わせ）	—

(注)長期継続契約を締結した結果、平成18年度の契約金額は、平成17年度に比べ、開放研究棟エレベーター保守管理業務が約11%減額した契約金額(806千円)、庁舎機械警備業務が約65%減額した契約金額(176千円)となっている。

4. 設備・機器、備品の管理事務

平成18年3月末時点における重要物品（車両）及びその他の重要物品の状況は以下のとおりである。

	工業技術センター		機械金属工業 技術支援センター		繊維工業 技術支援センター		皮革工業 技術支援センター	
	数量 (台)	購入価格 (千円)	数量 (台)	購入価格 (千円)	数量 (台)	購入価格 (千円)	数量 (台)	購入価格 (千円)
車両	1	2,086	1	1,545	1	837	2	1,598
理化学機械 及び計測機械	109	2,028,103	12	221,627	17	198,663	9	120,149
工作機械	24	352,966	9	176,595	13	96,135	5	42,400
事務機械	1	25,000	-	-	-	-	-	-
500万円未満の その他の重要物品	78	261,386	12	41,078	24	73,570	20	68,606
計	213	2,669,536	34	440,845	55	369,206	36	232,754

また、過去5年間の資産の取得及び廃棄の状況については以下のとおりである。

	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度
取得件数(台)	5	5	5	3	6
金額(千円)	49,752	52,555	52,842	45,349	77,067
廃棄件数(台)	47	-	10	3	19
金額(千円)	425,774	-	88,338	20,424	217,699

(注)・上記の表は、1件2百万円以上の重要物品等を対象としている。

- ・上記の他に平成17年度には管理換による取得47,250千円(1件)及び受贈による取得10,000千円(1件)がある。
- ・平成14年度以前は資料が各センター毎に把握されていなかったため、4センター合計の数値で記載している。

資産管理については、使用耐用期間が概ね1年以上にわたり、かつ、購入価格、評価額又は修正価格(以下、取得価格)が20,000円以上の備品については「備品管理要領」によることとなっている。また、車両、建設機械、購入価格200万円以上の機械等の重要物品及び準重要物品については「重要物品及び準重要物品の取扱いについて」によることとなっている。

そこで、当該要領等の遵守状況につき、関係帳簿等の査閲、現物調査等により検証した。その結果は以下の状況であり、要領等が遵守されていない部分もあり、資産管理が適切に行われていない。

(1) 備品管理について

① 管理簿の整備状況等について（指摘事項）

- ・ 備品の管理簿の作成については「備品管理要領」、第6条及び第7条において「出納員は備品出納簿により備品の出納状況を整理し、適正な管理を図るものとする」及び「物品管理者は、備品使用簿により責任者を明確にして使用させるものとする」と規定されている。しかしながら、現状では備品使用簿は作成されておらず、備品出納簿が作成されているのみであった（機械金属工業技術支援センターにおいては備品出納簿の記録が的確にできていない面があった）。
- ・ 各技術支援センターにおいては、備品使用簿の代用として備品一覧表を作成し、設置場所を記入しているが、使用責任者が記入されていなかった（機械金属技術支援センター、繊維工業技術支援センター）。皮革工業技術支援センターでは設置場所、使用責任者の両方を記入しているが一覧表へのリスト洩れがみられた。また、設置場所が異動した場合の更新記録が的確にできていないため備品一覧表上の設置場所で備品現品が確認できないものがかなりみられた。よって、備品一覧表は備品使用簿の機能を十分果たしていない（機械工業技術支援センター、繊維工業技術支援センター）。
- ・ 「備品管理要領の取扱いについて」第4により、備品出納簿は「年度毎に出納状況を集計しておくものとする」と定められているが、年度毎の出納状況の集計は行われていなかった。
- ・ 「備品管理要領」では実地棚卸の規定は設けられていないが、年1回の現品実地棚卸を制度化することが望まれる。

② 備品整理票について

a. 備品整理票貼付洩れについて（指摘事項）

「備品管理要領」第5条により、物品管理者は備品整理票を各備品に貼付することが義務づけられている。そこで、工業技術センターにおいては、平成18年2月度及び3月度に商工費の備品購入費として支出されたものにつき、備品出納簿に購入記録が適正に記載され、かつ、現品に備品整理票が貼付されているか否かを確認したところ、全て適正に行われていた。但し、現物調査の際に、他の備品についても備品整理票の貼付状況を確認したところ、当該整理票が貼付されていないものが散見される状況であった。

b. 備品整理票のメンテナンスについて（意見）

工業技術センター以外の各技術支援センターにおいては、現物調査時に備品整理票の貼付状況を確認した。その結果、備品整理票は貼付されていた。但し、古いものの中には、

備品番号が消えかけており、判読しにくいものもみられた（機械金属、繊維工業、皮革工業各技術支援センター）。

c. 要管理備品の金額基準の見直しについて（意見）

使用耐用期間がおおむね1年以上で金額が2万円以上のものにつき、全て備品整理票を貼付することが実務的に管理効果と事務負担を考慮して、後者が上回るようであれば、備品整理票の貼付基準につき、検討する余地があると考えられる。

③使用不能の備品について（意見）

現物調査を行ったところ、使用不能の備品が多くあり、廃棄処理手続を行っておくことが必要と認められた（機械金属工業技術支援センター）。

(2) 重要物品等管理について

① 管理簿の整備状況について

重要物品等の管理簿の作成については「重要物品及び準重要物品の取扱いについて」において、重要物品整理カード及び準重要物品整理カード（以下、整理カード）を各々作成することと定めている。そこで、工業技術センターについては、平成18年3月末現在の所管事項報告書で個別に記載されている購入価格5百万円以上のものについて、整理カードと照合し、全件につき、当該整理カードが作成されていることを確認した。但し、整理カードの記載方法等については、改善すべき点がいくつか指摘されるため次項の<整理カードの記載方法等について>において後述している。

また、工業技術センター以外の各技術支援センターについては、整理カードは適正に作成されていた。特に、繊維工業及び皮革工業技術支援センターにおいては、整理カードに現品の写真を貼付しており、非常にわかりやすく工夫されていた。

② 整理カードの記載方法等について（指摘事項）

整理カードを閲覧したところ、以下に記載する事項が見受けられたため、改善しておく必要がある。

- ・ 整理カードに物件の概要として、品名・型式・機械番号・製作会社名・製作年を記載する様式になっているが、特に制作会社名・製作年につき記載されていないものが散見された。
- ・ 金額につき鉛筆による手書の修正があった。誤りを二重線で削除し、責任者が押印したうえで、ボールペン等により訂正しておくことが必要である。
- ・ 同一の物品につき、整理カードが2枚作成されているケースや、原本とコピーが綴られているケースが散見され、紛らわしいため、ファイルの整理を行っておく必要がある。

・廃棄されているにもかかわらず、整理カードに廃棄の旨が記載されていないものが散見された。整理カードの異動の状況欄に廃棄の旨を記載したうえで、廃棄されたものに係る整理カードは、現存する重要物品等に係るカードとは区別して、ファイルしておくことが望ましい。また、整理カードには廃棄の記載があるにもかかわらず、所管事項報告書に記載されているものがある。これは、廃棄決裁はとったものの未廃棄となっているものである。整理カード上においても、廃棄決裁の承認と実際に廃棄処分を行ったことにつき、明確に区分して記載しておくことが必要である。

③現物調査について（指摘事項）

重要物品等及び備品については、購入・検収時に現品を確認して以降は、棚卸調査は一切行っていない状況である。棚卸調査は資産管理を行う上で、最も重要な管理活動の一つであり、棚卸しが実施されていない現状は問題がある。また、規程等においても、物品の現物調査に係る規程が設けられていない。上記のとおり棚卸調査は資産管理を有効に行なううえで、必要不可欠なものであると考えられることから、規程等によりその実施を義務づけておくことが必要である。

なお、平成18年3月末の所管事項報告書の重要物品等調に記載されている工業技術センターに係る重要物品のうち、昭和63年以前に取得された理化学機械及び計測機械並びに平成元年以降に取得された購入価格（評価額）が50百万円を超える重要物品等について現物調査を行ったところ1件（イオンクロマトグラフ（陰イオン・陽イオン・有機酸分析供用型 16,500千円は平成18年3月末時点ですでに廃棄されており、現物はなかった））を除いて、全て現物は確認され、備品整理票も貼付されていた。但し、いくつかの備品整理票について、記載した分類コード番号等がほとんど消えてしまっているものが見受けられたため、これらのものについては再度記載しておくことが必要である。

また、現物調査を行ったもののうち、基準比較ゲージについては、相当多数の異なる規格の基準比較ゲージを、重要物品カード上は一括で記載していた。当該カード上に、いかなる規格の基準比較ゲージを保有しているかにつき明細を記載しておくことが、資産管理を行ううえでは必要となる。

工業技術センター以外の各技術支援センターにおいては、現品確認は問題なく実施できた。

④使用状況について（指摘事項）

所管事項報告書によると工業技術センターが所有する重要物品等で、平成17年度の使用日数が10日未満のものは、下記のとおり16アイテム 取得価格総額234,101,350円であり、1件（高速遠心機、購入価格7,115,650円）を除いて廃棄決定あるいは廃棄予定となっている。使用日数については任意に根拠資料の提出を求めたところ、様式は統一されていないものの、

いずれも日報が作成されており、日報と所管事項報告書の記載内容は一致していた。但し、機械金属工業技術支援センターでは、使用記録が的確に記入されていなかった。

機器名	取得年月日	購入価額	使用回数
(工業技術センター)			
雑音総合評価試験機	S59. 11. 20	7,500,000	0
検査システム	H5. 12. 27	13,997,700	0
IR(赤外分光)用顕微システム	H5. 12. 27	7,210,000	0
分子設計支援システム	H6. 12. 19 H7. 11. 30	23,164,000	0
近赤外フーリエ変換ラマン分光装置	H7. 12. 1	17,400,000	0
インターネット接続用システム	H8. 3. 22	25,000,000	0
データミックス構造解析システム	H6. 12. 22	47,000,000	6
レーザー加工機	S60. 1. 11	31,200,000	6
レーザー裁断用加工台	S60. 11. 29	7,500,000	6
NC制御装置	S60. 11. 29	6,800,000	6
高速遠心機	H8. 3. 25	7,115,650	7
機械インピーダンス測定装置	S63. 2. 3	9,000,000	8
(繊維工業技術支援センター)			
エンジニアリングワークステーション	S63. 12. 21	13,000,000	0
画像処理システム	S63. 12. 21	8,000,000	0
光テイスティングシステム	S63. 12. 21	5,000,000	0
(皮革工業技術支援センター)			
フーリエ変換赤外分光光度計	H2. 3. 5	14,214,000	0
合計		243,101,350	

⑤機器の外部使用について(意見)

平成13年2月に策定された「県立試験研究機関・中期事業計画」に基づき、依頼試験業務は、民間試験分析機関等との役割分担を踏まえ、民間で代替可能な依頼試験業務の外部化を平成14年度から順次進めている。それに伴い試験分析機器の大部分を開放し、企業技術者自らが機器を操作・使用する開放機器利用を行っている。また、試験分析機器の効果的な利用を促進するため、機器の使用方法や測定スキルなどを習得する機器利用研修を実施している。

過去5年間の利用実績は以下のとおりである。

区 分	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度
依頼試験実施項目数	309	167	153	111	113
依頼試験(項数)	13,053	8,590	6,954	3,479	3,460
機器利用(項数)	3,595	3,676	6,327	8,074	8,817
機器利用研修(件数)	12	38	103	256	196

機器利用については、現在、利用者に対しては使用願に住所、氏名・名称、電話、使用室名又は機械器具名及び使用目的並びに使用期間、人員を記載させ、徴求しているのみである。これは、外部の者が利用しやすいようにするために利用手続をできるだけ簡略化していることによるものである。一方、責任の所在、資産保全等の観点から、万一事故が起こった場合の責任の所在や不正又は誤操作による機器の破損等に係る補償負担等を明確にしておくことを検討する必要があると考える。

⑥火災保険等について(意見)

建物、重要物品等、備品については保険は一切掛けていないとのことであった。建物は勿論、重要物品等の中には購入価格が50百万円を超える高額なものもあるため、保険による資産保全の必要につき、一度検討しておくことが必要であると考え。

⑦中・長期計画について(意見)

資産購入を効率的に行うため、過去においては中・長期的な整備計画を作成していたが、近年は老朽機器の更新も十分にできていない状況であり、現在は資産購入に関する中・長期計画は作成していない。

また、上述のように施設及び設備の老朽化により、修繕を要する箇所が多く発生しているが、長期修繕計画も作成しておらず、修繕については、毎年度2月補正予算で修繕の要求を行い、緊急を要するものから順次行っている状況である。

しかしながら、平成20年度から工業技術センター本館棟の建て替えが予定されており、当該整備を効率的に行うために、資産購入及び修繕並びに廃棄に関する中・長期計画を作成しておく必要がある。

5. 薬品の管理事務

試験研究用の薬品として、毒物及び劇物その他薬品を使用していることから、それらの取扱い、管理保管については「毒物及び劇物取締法」を遵守すべきはいうまでもなく、このため「兵庫県立工業技術センター薬品管理要領」「兵庫県立工業技術センター薬品管理要綱」並びに「EMS（環境マネジメントシステム）手順書に定める薬品保管手順書」「同薬品取り扱い手順書」「同不要薬品抽出保管手順書」に基づき管理することとなっている。この管理状況を検討した結果は以下の状況であり、薬品の適切な管理はできていない。

A. 工業技術センターにおける管理状況について

①薬品の管理体制について（指摘事項）

「兵庫県立工業技術センター薬品管理要領」第1項により、薬品は消防法に基づく「危険物」、劇物取締法に基づく「劇物」、薬物取締法に基づく「毒物」及びその他「（一般）薬品」に区分されている。

しかしながら、管理簿の作成については同薬品管理要領第5項において、毒物につき「使用者は出納の都度、品名、使用量、残量を記録するとともに在庫量を確認すること。」と規定されているのみであり、危険物、劇物、一般薬品については管理簿の作成が義務づけられていなかったため、毒物以外は受払記録が作成されていない。劇物等についても受払記録を作成しておくことが必要である。

また、EMS 手順書に定める諸手順につき遵守状況を検討した結果は以下の状況であった。

- ・劇物保管薬品キャビネット利用簿が作成されていない。
- ・部所責任者は、四半期毎に1回、薬品保管状況点検表によりチェックを行い、薬品保管状況点検結果報告書を、環境管理責任者に提出することになっているが、いずれについても行われていない。
- ・部所責任者は、毒物、劇物、危険物、PRTR（化学物質排出移動量届出制度）対象物の保管数量の変化について、薬品異動状況点検表により点検し、薬品異動状況点検結果報告書を環境管理責任者に提出することになっているが、いずれについても行われていない。
- ・部所責任者は、毎年1回、不要とした薬品を不要薬品リストにまとめて、環境管理責任者に提出することになっているが、当該リストは平成15年度に作成して以来、作成していない。

②薬品の現物調査について（指摘事項）

薬品についても、重要物品等と同様に規程等により棚卸調査を実施することが義務化されていたため、行われていない。棚卸調査を行い、受払記録と照合することにより、薬

品の紛失等の事実が把握されるものであり、受払記録の作成のみでは薬品管理は有効に機能せず、棚卸調査を行うことにより、はじめて、有効に機能するものであると考えられるため、薬品についても規程等により、薬品の棚卸調査を義務づけ、実施することが必要である。

なお、毒物について、その受払簿である毒物薬品類使用台帳に記載されているもの全件につき、現品調査を行ったところ、該当する毒物は全て適正に保管されていた。但し、現品として二酸化セレン 25g入 2本が存在していたが当該毒物は台帳には記載されていなかった。したがって、この二酸化セレンが盗難等にあつたとしても、その事実は把握されず、現状においては毒物の管理が有効に機能しているとは言い難い状況となっている。

また、毒物については、平成17年度において一度も使用実績がなかった。廃棄するためには多額の費用がかかるため、容易に廃棄できないとのことであるが、使用予定のない毒物を保管しておくリスクを考慮した場合、廃棄しておくことが必要であると考ええる。

③セーフティキャビネットの鍵の保管について（指摘事項）

「兵庫県立工業技術センター薬品管理要領」第4項により、毒物は薬品庫内の施錠できるセーフティキャビネットに保管し、鍵は総務課長及び各支援センター主幹が保管し、貸出を行うことと規定されている。現在、薬品保管用のセーフティキャビネットが毒物保管用に1台、劇物等の保管用に3台あるが、後者について鍵の所在が不明であった。台帳に記載されている毒物については、唯一鍵があつたセーフティキャビネットに全て保管されており、鍵の所在が不明な3台のセーフティキャビネット内には、何も保管されていないとのことであるが、例えそうであっても、セーフティキャビネットの鍵の所在が不明である事実は重大である。また、開錠されたセーフティキャビネット内にも、空スペースが十分にあり、かつ、平成17年度において毒物の使用実績がないという状況から鑑みて、セーフティキャビネットがそもそも4台も必要であつたのかという疑問が呈されるものである。

B. 各工業技術支援センターにおける管理状況について

各工業技術支援センターにおいては、EMS 手続書に定める諸手続につき遵守状況を検討した結果は以下の状況であつた。

(1)機械金属工業技術支援センターにおける管理状況について（指摘事項）

・毒劇物、危険物受払簿（ハンドで記入分）を作成してはいるものの繰越が平成7年5月1日でそれ以前、以後の受払記録はほとんどない。事情を聴取したところ、平成7年4月末で一斉に棚卸し、不要分を処分したが、その時の在庫数を出発点として記入しており、それ以前の記録は記載していない。

また、薬品類は依頼試験分析（金属組織試験、引張り試験等）時に使用していたが、この

試験分析は近年実施していないため、ほとんど使用されていないとのことであった。受払記録に残っている硫酸 500g の受払簿を査閲したところ、平成3年6月24日の残高42本が平成7年3月20日には32本になっており、その間の減少理由は記録されていないなど適正に記録されていない。

- ・一方、「EMS」ISO14001の審査は平成16年度以降受けておらず、ISO14001の認定は受けていないこともあり、この手順書も的確に遵守されていない。

このため、保管薬品の受払データも適時入力されておらず、監査日現在の在庫数量は把握できていない。従って、現品残数量の適否も検証できなかった。

- ・不要品が多いが、廃棄できないまま残っている状況であるが、不要品は速やかに廃棄すべきである。

(2) 繊維工業技術支援センターにおける管理状況について（指摘事項）

- ・毒劇物の受払簿（ハンド記入分）は作成していない（毒物は無いとのこと）。
- ・EMSの「薬品取扱手順書」に定める「劇物保管薬品キャビネット利用簿」は作成されていない。
- ・保管薬品の受払データも適時入力されておらず、平成18年4月1日現在のデータベース上の在庫数量からそれ以降監査日までの受払が無いにもかかわらず、現物残数量と合致しない薬品（劇物）がかなり見受けられる状況である。

(3) 皮革工業技術支援センターにおける管理状況について（指摘事項）

- ・毒劇物の受払簿（ハンド記入分）は作成していない（毒物は1件のみ）。
- ・EMS手順書に基づき管理することとしているものの各担当者が受払データを的確に入力しない面があるので監査日現在の薬品残数量リストは作成できない。このため、現品との照合手順は実施できなかった。
- ・劇物、薬品の移動は多く、管理対象範囲を限定しなければ実務上の確な管理は困難であるとのことである。
- ・不要薬品も多くあるが、廃棄処理は進んでいない。

上記のとおり、各試験研究機関において薬品管理が的確に行われていない。資産管理の面だけでなく、事故を未然に防ぐ意味からも又「毒物及び劇物取締法」を遵守するコンプライアンス上の意味からも薬品の受払管理手続を見直すことが必要である。

現行の薬品管理規程が実務上レベルが高く、遵守することが困難な規定であると判断しているのであれば、各研究センターで必要かつ実行可能な薬品の管理規程を作成すべきであるとする。

6. 人事管理事務

(1) 研究職を対象とした給与規程等について

研究職の全職員を対象とした給与規程等については、以下のものが定められている。

- ・ 職員の給与等に関する条例（以下、「給与条例」とする）
- ・ 職員の給与に関する規則（以下、「給与規則」とする）
- ・ 職員の給与に関する実施規則（以下、「給与実施規則」とする）

上記の「給与条例」第8条において、研究職給料表が別表第2として定められていることが規定され、「給与規則」第4条において、工業技術センターに勤務し、試験研究又は調査研究業務を行う者に適用されることが規定されている。

(2) 研究職を対象とする人事評価制度について

研究職を対象とする人事評価制度の改善として平成14年度から、行政サービス機関としての役割に対応した研究のみならず、普及指導やコーディネイト等の業務経験を適正に評価する仕組みとして研究職昇任審査会調書様式を改善し普及指導、コーディネイト業務等の実績一覧を記載することにした。

(3) 研究職に係る人事方針等について

工業技術センターでは、研究職を計画的に育成する方針、制度及び試験研究機関に応じた適切な勤続年数、ローテーションといった方針、ルール等につき、明文化したものはないが、各種の研修制度を活用した研究者の計画的な育成を行っている。現状では、研究員を対象とした研修制度として技術者養成事業を毎年、計画的に予算化し実施している。当該養成事業では、中小企業技術支援担当者として必要な高度な総合的技術支援知識、手法、共通技術ならびに各専門分野の新技术、周辺技術等を習得させるとともに指導・研究能力の充実強化を図ることで、研究員の資質向上を図ることを目的としている。目的に応じて、大学委託研究生派遣（産業労働部の制度を活用）、産業技術総合研究所派遣、中小企業基盤整備機構派遣等を設けており、研究員の年齢、業務等を考慮して毎年、計画的に派遣を行っている。なお、これ以外に一般県職員を対象とした大学委託研究生派遣（人事課制度）、民間派遣研修（人事課制度）、若手海外派遣（人事課制度）等の場合に応じて活用している。

なお、当該制度の活用状況については、(6)研究者の人事交流を促進する制度、民間派遣研修制度、大学院派遣制度についてに記載している。

(4) 研究職等の職員の発明等への意欲を増進させる制度について

知的財産に対する社会的認識が高まり、職務発明の対価に関し新たな基準の判例が示されてい

るなか、職員の発明意欲を高め、優秀な研究員を確保する観点から、発明者に相応の還元を図るため、その貢献度を適切に反映するように登録補償及び実施補償を実施している。

これに関するものとして、「職員の職務発明等に関する規則」が定められており、平成16年度の改正により、登録補償に関しては2倍（特許権に関して1件につき2万円）に、実施補償に関しては一律3割にするとともに上限額を撤廃した。

なお、登録補償、実施補償の支給実績は次のようにごく僅かである。

	平成16年度				平成17年度			
	登録補償		実施補償		登録補償		実施補償	
	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
特許	0	0	10	(998千円) 280,914	7	80,000	6	(582千円) 169,073
実用新案	0	0	0	0	0	0	3	(582千円) 40

金額欄の上段（実施補償のみ）は収入額（千円）、下段が補償額（円）。人数は延べ人数

(5) 研究職の海外及び国内留学について

研究者を対象とした海外留学制度はなく、過去に（財）吉田科学技術財団等の外部の財団等の海外研究派遣助成制度を活用して1年間研究員の海外派遣を行った例はある。昭和50～平成4年度で6名の海外派遣の実績があったが、平成5年からはまったく実績がない。

また、国内留学制度そのものはないが、民間派遣研修制度、大学院派遣制度等の各制度を逐次活用している（なお、当該制度の活用状況については、(6)研究者の人事交流を促進する制度、民間派遣研修制度、大学院派遣制度についてに記載している）。

(6) 研究者の人事交流を促進する制度、民間派遣研修制度、大学院派遣制度について

工業技術センターの国内派遣制度の主なものには、週2日程度で1年間大学に研究員を派遣して、深くかつ総合的に研究させる工業試験研究機関を対象とした産業労働部の工業試験研究機関大学委託研究生制度及び県の人事課が一般職員を対象とした大学委託研究制度や6ヶ月範囲内で特定テーマについて、その解決手法を修得させるため、民間企業へ研究員を派遣する民間専門派遣研修制度があり、逐次活用している。

過去5年間における研究員の派遣実績は以下のとおりである。

派遣制度	平成 13年度	平成 14年度	平成 15年度	平成 16年度	平成 17年度
工業試験研究機関大学委託研究生制度	2人	1人	1人	1人	1人
大学委託研究制度(人事課制度)	0人	0人	1人	1人	1人
民間専門派遣研修制度(人事課制度)	0人	1人	0人	0人	1人

なお、各派遣制度には、それぞれ「工業試験研究機関大学委託研究生制度実施要領」「大学委託研究生制度実施要領」「民間専門派遣研修制度実施要綱」が作成されており、派遣者の選定過程につき、平成17年度分の申請書、決裁書等を閲覧したところ、手続は適正に行われていた。

(7) 任期付研究員等外部人材の活用について

任期付研究員には、招聘型研究員と若手型研究員の二形態があり、前者は高度の専門知識と経験を必要とする研究業務に従事するものとし、任期は原則5年以内、後者は先導的役割を担う有意な研究者となるために必要な能力の涵養に資する研究業務に従事するものとし、任期は原則3年以内である。

登用実績については、招聘型研究員が平成14年4月1日から平成17年3月31日までを期間として採用された者が1名、若手型研究員が平成17年4月1日から平成20年3月31日(予定)までを期間として採用された者が1名である。

(8) アウトソーシング(民間委託)の活用について

工業技術センターにおいては、同センターの研究、技術相談・指導、試験分析等の業務は、ユーザーである企業の秘密保持の観点から、単純に民間へアウトソーシングすることには無理があると考えている。また、工業技術センターの使命である中小企業への技術支援は、研究、技術相談・指導、試験分析等をバラバラに行っているのではなく、これらを有機的にかつ結合して、はじめて企業支援に役立てることができるものと考えている。したがって、これらの理由からアウトソーシングの活用はしていない。ただし、工業技術センターで対応できない分野については、アウトソーシングするのではなく、他の大学・研究機関・産業支援機関との連携を強化することで、総合的かつ多彩な支援機能を活用していくこととしている。

なお、第1期中期事業計画における「試験分析の外部化の推進」方針を基に、定型的な試験分析業務について、民間で対応不可能または不十分な場合等を除いて、平成14～17年度で約66%の試験項目を廃止するとともに試験・分析連絡協議会設立や民間試験研究機関等への紹介を積極的に進めていった。ただし、これ以上の試験項目の削減は、工業技術センターのユーザーである

企業のニーズの収集力の低下や地場産業支援策の低下が生じるため、今後は毎年、技術支援策の一環として機能的、弾力的な対応を行っていくものである。

(9) 研究マネジメント研修について

研究員のマネジメント能力の向上のため、研究マネジメント研修を科学振興課が平成14年度、平成15年度及び平成16年度に実施し、これに参加したとのことであった。

(10) その他の事項

休日出勤管理について（意見）

休日出勤による入館については、守衛室に氏名等を記載し、鍵を受け取り、退所時に再度退庁時間を記入し鍵を返却することとなっている。守衛室はその記録をもとに、休日出勤簿に転記し、休日出勤の管理記録としている。そこで、12月7日往査日時点における直近の休日出勤簿を閲覧したところ1名につき、9月以降の休日出勤状況が以下のとおりであることが確認された。

月度	休日出勤日（日・曜日）									
9	3(日)	9(土)	16(土)	18(祝)	23(土)					
10	1(日)	9(祝)	14(土)	15(日)	21(土)	22(日)	28(土)	29(日)		
11	3(祝)	5(日)	11(土)	12(日)	18(土)	19(日)	23(祝)	25(土)	26(日)	
12	2(土)	3(日)								

上記からも判るとおり10月9日以降は11月4日以外は全て出勤している状況となっている。
現状では特に本人に聴取等を行っていないが、休日出勤が多い特定の者に対しては、本人及び上司等に健康面はもとより、その合理性（必要不可欠な休日出勤であるのかどうか）等を確認しておく必要があると思われる。

また、現状では、休日出勤の際に、職員証の呈示までは求めているが、本人確認を行う意味でも、職員証の呈示は義務付けておくことが望まれる。

7. 原価管理事務

(1) 原価管理の状況

試験研究に関する原価管理に関して監査上は主に、研究開発事業の分類内容、研究開発事業の採算性、コスト管理（研究課題別原価計算）及び試験・検査単価の決定方法について質問を行った。

① 研究開発事業の分類内容

当センターで実施している試験研究の分類については、外部に説明する場合の一般的な分類として、公募型受託研究（競争的外部資金獲得研究）、国庫補助研究、県単研究（技術改善研究）、企業等との共同・受託研究、経常研究の5つの研究に分類している。

原価管理の視点からは、それぞれの研究に要する費用を事前、事後にどのように把握し、管理してゆくかが問題となるが、現在各々の研究で求められる原価管理の目的については契約等により多少の差がある。この原価管理の目的の視点からは、5つの研究事業を、公募型受託研究事業、国庫補助研究、企業等との共同・受託研究（以下、この3つの研究を受託研究等という）と県単研究、経常研究（以下、経常研究等という）の2つに分けられると考える。前者は、受託する研究事業に必要な費用（主として直接経費）を事前に把握し、外部資金提供者との間において交渉し、契約（合意）し、先方に請求することが必要であり、また、それらの費用については、外部資金の提供者に報告する義務があるため、実績をフォローすることが求められている研究である。これに対し、後者は、受託研究等のような制約はなく、コストの面からいえば、設定された研究予算の枠内に費用を抑えることが求められている研究といえる。以上のことから、原価管理の視点からの研究の分類としては、受託研究等と経常研究等の視点からみることとする。

② 受託研究等の採算性、コスト管理

受託研究等には公募型受託研究、国庫補助研究、企業等との共同・受託研究があるが、契約に際し、前二者については国等の外部資金提供者の意向を強く反映させざるを得ないため、当センターとしての取扱規程は定められていない（個々の契約の中で取り決められることになる）が、企業等との共同・受託研究については、当センターの意向を反映させることができることから、受託研究業務に関する事務の手續規程として、「兵庫県立工業技術センター受託研究業務取扱要綱」を定めている。ここでいう受託研究業務とは、具体的には「1. 収納事務 (3) 諸収入」の項目に計上されている、工業技術センターが直接契約している受託研究業務である。この規程の5条6項においては、受託研究費の額を、研究費（直接経費）・研究運営費・機械装置の使用に係る費用・人件費とする旨を規定している。また、その詳細については、「受託研究に

係る受託研究費の算定基準」(具体的な規程の内容は、「1. 収納事務 (3) 諸収入 D 意見」を参照)に委ね、また、それを実務に適用する際の簡略化の方法を「受託研究費の算定基準の考え方」(具体的な規程の内容は、「1. 収納事務 (3) 諸収入 D 意見」を参照)で示している。

これらの規程に従い、受託研究業務に関する事務手続きが進められているが、企業等との共同・受託研究(「諸収入」の項目に計上されている工業技術センターが直接契約している受託研究収入)に関する事業の採算性、コスト管理の現状及び問題点については、「1. 収納事務 (3) 諸収入 D 意見」の項に記載しているので、参照願いたい。

工業技術センターが直接契約した受託研究収入以外の、本庁において契約され、収入の調定が行われる国等からの委託(受託)研究については、契約により直接経費の一定率を間接費として契約額に含めているものもあるが、基本的には直接経費(旅費、需用費、役務費等)について支弁する金額で契約されるものが多い。このため、報告が求められる直接経費についてのみ予算管理を行うと共に、実績を把握する(明細表にまとめる)ことができるようにしている。実務上の必要性から言えば、現在の原価の管理で十分とも言えるが、これら国等からの委託研究についても、支弁の対象となっていない研究者の person 費や、機器等の減価償却費などの間接経費がかかっており、これらすべての費用を把握することが研究の評価を行う上で必要と考える。即ち、工業技術センターが直接契約した受託研究と同様、兵庫県の費用(税金)を用いて行なう研究である以上、説明責任を果たす上で兵庫県として研究の評価(効率性、有効性)をすることは必要であり、そのためには成果に対するコストを把握し両者を対比することができるようにすること(研究課題別原価計算)が必要不可欠であると考え。

③ 経常研究のコスト管理について

経常研究については、受託研究等のように直接費の把握が契約等において求められていないため、4 半期ごとに研究の報告をさせる等進捗管理は行われていても、原価の管理はほとんど行われていない。即ち、人頭研究費(100千円/人)として予算配分はされているが、研究テーマごとの予算は作成されておらず、テーマごとの実績コスト(人件費、直接経費、原価償却費等の間接費)の把握も行われていない。しかしながら、受託研究等と同様、兵庫県として県民の税金を使って研究を行う以上、説明責任を果たす上で研究の評価(効率性、有効性)をすることは必要であり、そのためには成果に対するコストを把握し両者を対比できるようにすること(研究課題別原価計算)が必要不可欠であると考え。研究課題別原価計算を行い、研究の評価を行うことは、人事評価や成果主義的要素を取り入れつつある給与制度がより公平に行われるための基礎データを提供すると共に、県民或いは議会、予算担当者に対し、限られた予算を適切に配分するための基礎資料を提供することにもなると考えられ、この面においても有用であると考え。

④使用料、手数料単価の決定について

工業技術センターで実施している依頼試験・機器利用に係る料金は、使用料・手数料料金規則に基づき徴収されている。この使用料、利用料金の単価については「工業技術センターの使用料及び手数料の算出基準」に基づき算定されており、「1. 収納事務 (1) 使用料、手数料収入について」の項において適正に単価が算出されているかに付き検討した。その結果は、同項において「D. 意見」として記載しているので、参照願いたい。

(2)原価管理に関する意見

上記の原価管理に関する意見を整理すると、以下の通りである。

①研究課題別原価計算について (意見)

研究開発事業は、いくつかの観点から分類しうるが、いずれの研究開発事業においても、すべての費用（人件費、直接経費、減価償却費等の間接費を含む）を把握する課題別原価計算を行うことが必要であると考え。現在の研究開発事業については、受託契約金額を決める際、直接経費のみならず人件費や間接費をも必要な費用として一部認識しているものもあるが、研究課題別に全ての費用を実績として集計しているものはない。県民の税金を用い研究開発業務を行う以上、研究開発業務の有効性、効率性の判定をすることは必要であり、そのためには効果（成果）のみではなく、費用の面からも把握直すことが必要である。その基礎資料を提供する上で、研究課題別の原価計算が必要であると考え。

なお、現在の原価管理・コスト管理は、外部資金提供者に対する説明責任を果たすため、直接経費の把握を中心に行っているが、コストには人件費、間接費（減価償却費、その他諸経費）が含まれるため、これらもコストとして把握する事が必要である。特に、研究費の中で占める割合の高い人件費については、研究テーマ毎に日報等による時間管理をすることが必要になると考える。

②料金に対応するコストについて (意見)

依頼試験・機器利用に係る料金については、毎年見直しを行っているが、「現行料金」と改定単価である「今回コスト」の単価の乖離度が依頼試験・機器利用料間で様ではなく、公平の観点から疑問があると言わざるを得ない。このため、例えば、“実費の何割相当額を受益者に負担させる”等の方針を明確にし、少なくともこのような点に関し、公平の観点からの見直しをすることが必要ではないかと考える。

一般に原価計算の目的のひとつに価格設定目的が挙げられるが、「工業技術センターの使用料及び手数料の算出基準」においても、依頼試験・機器利用に係る手数料は、原価計算による実費を基礎として算出することとされている。この基準の考え方は、少し粗いものの企業会計で

いう原価計算に近い考え方を採用しており、考え方の方向性については、概ね問題ないもの
と考えるが、企業会計のように原価計算基準、複式簿記に基づいた制度的なものでないため、算
定された結果の精度については、限界があるものと思われる。より精度を高め、また、分り易
くするためには、現在の官庁会計そのものの妥当性、有用性に踏み込まざるを得ないものと考
える。

II 農林水産技術総合センター

1. 収納事務

(1) 現金出納事務について

当センターにおいて、現金出納簿に出納記帳される取引は、主にセンターの施設を利用する者が支払う使用料と、物品及び生産物売払収入、不用物品売払収入及び農業大学の授業料等（1年生上半期分、入学料、入学考査料）が対象となる。

現金の取扱いについては、兵庫県財務規則 111 条に定められており、当該条文では、出納長又は出納員が直接収納した現金を即日又は翌日（その日が公金機関の休業日に当たるときは、その日の直後の公金機関の営業日）中に現金払込書により公金機関に払い込まなければならないようになっている（ただし、収納金額が5万円未満であるときには、毎5日分を取りまとめて公金機関に払い込むことができる）。

なお、当日公金機関に払い込めない現金は施設のできる金庫へ収納されるようになっている。

また、総合センターの現金収納、保管に関する事務を取り扱う者は財務規則第3条により出納員、経理員及び分任出納員（出先機関に設置）と限定されている。

財務規則第3条に定める出納員、経理員及び分任出納員の設置状況は監査日現在、下記のとおりである。

事業所	出納員	経理員	分任出納員
農林水産技術総合センター	1名	7名	—
北部農業技術センター	—	3名	1名
淡路農業技術センター	—	2名	1名
森林林業技術センター	—	4名	1名
水産技術センター	—	3名	1名
但馬水産技術センター	—	2名	1名

現金出納簿に記帳される直接収納取引については、即納書（財務規則様式第15号）をまず作成し、原則としてその即納書と一連になっている領収書を当該納入者に交付しなければならないようになっている（財務規則第38条）。

この即納書の取り扱いについては、「財務規則の運用について」、「財務会計事務処理要領」及び「会計実務質疑応答」等に記載されており、即納書は会計年度ごとに別冊とし、会計年度の終了その他により不用となったときは、未使用の部分の打ち抜き、裁断又は廃棄の表示をしたうえで保存するようになっている（即納書の保存年限は年度経過後3年間である）。

現金は、入出金の都度、現金出納簿に記録される（財務会計事務処理要領第35）が、具体的には、例えば、本所の生産物売払収入のうち職員向け販売をしている青果物の販売の場合であれば、

下記のようになる。

各部主幹が現金、生産物処分票、価格決定書を経理課に直接持ち込む際に経理担当者が現金確認等を実施し、その後に領収書を主幹に交付している（即納書は経理課で保管する）。この領収書は、職員の青果物等販売代金を、各部の主幹が集金し、経理課に収納するため、各職員には交付していない。このため、領収書に記載した金額を各部主幹に確認してもらった後に経理課が出納閉鎖期間まで1年間保管し、保管期間経過後は廃棄しているとのことである。この点について、他所の即納書の状況をヒアリングした結果、淡路農業技術センターは本所と同様、発行部署である総務課が保管しているとのことであるが、北部農業技術センターは所属部署で保管している処分決定書の写しに添付しているとのことである（なお、水産技術センター、但馬水産技術センター及び森林林業技術センターは、場内販売は実施していないので該当はないとのことである）。統一的な手続きを決めておくことが望まれる。

また、収納した現金は当日中に金融機関に回収してきてもらうか、あるいは金融機関まで出向き納金するようになっているが、金融機関に回収してきてもらう場合は、翌日に銀行員等が、現金払込書と一連になった領収書に収納印を押印して持ってくるので、それと現金出納簿と照合しているとのことである。現金収納時に経理課では生産物処分票に基づき財務経理システムにて調定決定書を作成し、このデータに基づきシステム上、現金払込書が作成されるので生産物処分金額が確かに収納されるようになっている。

ただし、銀行員等に現金を渡す際には手渡しした事実が確認できる確証（預り書等）を入手されていないので、今後は入手しておくことが望ましい。

なお、つり銭用資金は当該センターでは保管されていないとのことである（ただし、農業大学校が開催されている外部向販売はつり銭用資金（2万円）が用意されている。下記114頁参照）。

現金出納に関する監査手続としては、現金残高は上述のように毎日公金金融機関に収納されているので基本的にゼロとなっている。

従って、平成17年度において下記項目毎に一番多く収納がなされている日の収納の事実を確認した。

（単位：円）

項目	収納日	収納金額	収納の事実確認
歳入歳出外現金出納(*1)	H17/5/31	21,027	金融機関からの収納済通知書と照合
現金出納簿(*2)	H17/4/13	1,897,500	〃

(*1) 契約保証金の収納、健康・厚生年金保険料の収納（退職者の退職月の事後収納）

(*2) 生産物売払収入

即納書については過去3年間の保存がなされているかどうか、また適切な管理（連番管理、不

使用分の適切な裁断等)がなされているかどうかを質問し、適切にされているという回答を得た。

(2) 自己検査について

財務規則第190条によれば、部局長又はかい長は、当該部局又はかいの出納員、分任出納員及び経理員に対し、その所掌する現金及び物品の出納及び保管の事務並びに現金、物品(占有動産を含む)の出納及び保管の事務並びに現金、物品及び債権の記録管理の事務について検査しなければならないと定められている。また、この実施時期は「財務規則の運営について」第13において「少なくとも隔月に1回はこれを励行すること。」となっている(例えば、現金にかかる、かい長自己検査表は、現金出納簿に添付されており、この表にて、かい長印の押印および検査月日が把握できるようになっている)。

監査上、平成17年度にかかる自己検査表を入手し、かい長である所長が所掌される現金及び物品の出納及び保管の事務並びに現金、物品及び債権の記録管理の事務について適時に検査されているかどうか「かい長自己検査表」を閲覧した。

その結果、本所の現金出納簿については、監査時点(平成18年11月22日)では平成18年7月までしか検査がなされていなかった。適時に検査しておくことが必要である。

また、この自己検査の実実施時の具体的な手続きを質問したが、特に明確になっていないのとこのことである。

このように現状では、例えば、出納簿だけを閲覧し、受払状況だけを把握すればよいのか、あるいは現物をチェックし、簿外の現金及び物品の有無あるいは帳簿に記載されている物品等の実在性の有無まで確認すべきなのかが明確になっていない。すくなくとも現金同等物あるいは換金でき、ある程度の保存が可能なもので、比較的多額になる可能性のあるものは定期的に現物確認をすべきではないかと考える。

本所の平成17年度にかかる自己検査表は往査時に内容を確認したが、本所以外の平成17年度の自己検査表を現地から取り寄せた(コピー含む)。その状況は下記のとおりである(○印は自己検査表が確認できたものである)。

平成17年度 自己検査表の状況

	本所	森林	北部	水産	淡路	但馬水産
収入個別表	○	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
支出個別表	○	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
歳入歳出外現金個別表	○	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
歳入歳出外現金出納簿	○	該当なし	○	○	○	該当なし
基金に属する現金出納簿	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
現金出納簿	○	○	○	該当なし	○	該当なし
債権現在高簿	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
有価証券出納簿	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
備品出納簿	○	○	○	○	○	○
消耗品出納簿	○(即納書)	○(即納書)	○(即納書)	○(即納書)	○(即納書)	○(即納書)
郵便切手出納簿	○	○	○	○	○	○
材料品出納簿	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
基金に属する物品出納簿	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
生產品出納簿	○	○	○	○	○	該当なし
動物出納簿	○	該当なし	○	該当なし	○	該当なし
ハイウェイカード [※] 出納簿	○	○	○	○	○	該当なし
ETCカード [※] 出納簿	該当なし	該当なし	○	○	該当なし	該当なし

(3) 延滞債権管理について

兵庫県立農林水産技術総合センターで調定を行った歳入について、収入がなされていないものは、毎月末単位で未納者一覧表が送付され、納入義務者に対し督促が行われ(財務規則第41条)、会計年度の出納閉鎖期間(5月31日)までに収納済とならなかった収入未済金は、歳入繰越調書に記入され、翌会計年度に繰り越される(財務規則第45条)。

平成16年度の当センターの出納閉鎖期日までに収納済みとならず、平成17年度へ繰り越された収入未済金の件数、収入未済金は次のとおりである。

科目	件数	金額
雑収入	1	38,986円

(注) 発生年度は平成16年度である。当センター内に設置されている自動販売機の光熱費が自販機設置業者の倒産により回収不能となったものである。

監査手続としては、平成17年度に繰り越された収入未済金について、財務規則第45条に基づく認定繰越決定書及び収入個別表、収入未済一覧表と照合し、歳入未済金が適正に繰り越されているか確かめた。

なお、上記案件は監査日現在も回収されておらず、上記状況から回収可能性は低いと思われるが、不納欠損(財務規則第44条)の要件を満たす状況となった場合には適時に不納欠損処理をさ

れることが必要となる。

(4) 簿外現金の有無について

他県にて裏金問題が発覚しており、卑近な例では新聞報道等によると、鳥取県の園芸試験場で果樹研究室長が生産品の販売収入などを私的な銀行口座で管理し、過去に懇親会経費や休日出勤時の弁当代などを不正に支出していたことが問題視されている。

このように裏金問題を初めとした不正が相次いでいる事態をうけて、総務省が平成18年11月7日に都道府県と政令市に対し異例の綱紀肅正を呼びかける文書を送達したことが公表されている。

当センターも上記他県と同じような事業を抱えており、生産品の販売収入が発生することから、センター所長宛に下記の質問を実施した。

- ①上記のような不正事例（鳥取県の園芸試験場案件）と同様な事態が、当センターで発生しないためにどのような工夫（内部管理体制）を構築し、これを運用されているか。
 - ②上記のような綱紀肅正文書の送達をうけて、服務規律の確保を図るためにどのような指導監督を日頃からなされているか。
- 当センターでは不正及び問題事項が発生しているか。

その結果、下記の回答を得た。

①内部管理体制について

- a. 生産物については、収穫作業から調査業務、販売用の調整、廃棄作業等、これに携わる作業は必ず担当者単独ではなく、複数人数で業務を行い、併せて生産物出納簿に記入整理をしている。
- b. 在庫を伴う生産物については、入庫時、出庫時の作業は必ず複数人数で行い、担当研究員の確認のもとに係全体で在庫量を常に把握している。
- c. 販売可能な生産物は、所定の対象市場の市況を参考に決裁のうえ販売価格を決定している。生産物の販売を行った際は即納している。
- d. 生産物を調整、販売する担当者は直接集金には携わず、事務担当職員が担い、販売後は生産物出納簿に記入整理し、月末にはかい長により決裁を受けている。
- e. 現金を伴う生産物販売については、生産品処分票で確認の上現金を受領し速やかに金融機関に入金しており、現金の確認等も複数的人数で行っている。

また、現金を伴わない生産物販売については、生産品処分票で確認のうえ納入通知書を発行し、納入義務者あて送付し金融機関に収納している。

なお、森林林業技術センター、水産技術センター、但馬水産技術センターは現金を取り扱う生産物はない。

f. 上記体制において、現時点では、特に不正及び問題事項は発生していない。

② 服務規律の確保について

総務省通達の有無にかかわらず、本県においては毎年、職員に対して公務員としての自覚を喚起するため「綱紀肅正等について」副知事依命通知が発出され、その都度各所属において職員に対し、公務員としての使命を自覚した上で職務に専念するよう指導している。

当センターにおいてもこの通知を受け幹部会等でその趣旨を伝達し、徹底を図るよう指示しており各職場においては職員会議等で、職員にその趣旨の周知徹底を図っている。

以上の回答から、当センターについては他府県と同様の裏金問題は発生しない環境下にあるのではないかと考えた。ただし、物品の定期的な残数チェックについては改善点があげられる（118頁参照）。

(5) 本所および各所の収入について

A. 農林水産技術総合センター（本所）における収入について

農林水産技術総合センター（本所）における過去5年間の収入額の推移は下記のとおりである。

農林水産技術総合センターにおける収入金額の推移

所属 農林水産技術総合センター（本所）

（単価：千円）

	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度
分担金及び負担金					
使用料及び手数料	7,429	8,070	7,255	7,001	7,251
財産収入	100,996	148,465	158,889	155,727	152,894
諸収入	18,489	24,028	18,757	55,390	82,054
合計	126,914	180,563	184,901	218,120	242,200

各収入科目の主な内容、増減理由は下記のとおりである。

<内容>

使用料及び手数料・・・財産の目的外使用料、農業大学の授業料
農業大学の入学料、考査料

財産収入・・・公舎使用料、不用物品・自動車売払、生産物売払、家畜売払

諸収入・・・試験研究受託費、特許権使用料、雇用保険個人負担金等

<増減理由>

- ・財産収入が平成13年度から平成14年度で増加している主な要因は、精液の売払を淡路農業技術センターから引き継いだためである。
- ・雑入が平成15年度から平成16年度及び平成17年度で増加している主な要因は試験研究受託費収入が平成16年度で13件36,520千円、平成17年度で17件63,157千円へと増加したためである。(平成17年度からは各センターの高度化事業を全て本所の収入とした)。

上記項目をより詳細にみた場合の、過去3年間の内容は下記のとおりである。

(単位：千円)

	平成15年度 平成16年6月現在	平成16年度 平成17年6月現在	平成17年度 平成18年6月現在
使用料及び手数料	7,255	7,001	7,251
使用料	7,011	6,734	6,952
農林水産使用料	7,011	6,734	6,952
財産使用料	421	453	407
農業大学校授業料	6,472	5,848	6,259
農業大学校施設使用料	117	432	285
手数料	244	266	299
農林水産手数料	244	266	299
農業大学校入学科	158	192	169
農業大学校入学考査料	85	74	129
財産収入	158,889	155,727	152,894
財産運用収入	2,874	2,184	2,339
財産貸付収入	2,874	2,184	2,339
建物賃貸料	2,874	2,184	2,399
財産売払収入	156,014	153,543	150,495
物品売払収入	5	320	6
不用物品売払収入	5	5	6
自動車売払収入		315	
生産物売払収入	156,009	153,223	150,488
農林水産施設生産物売払収入	80,693	75,390	70,285
農林水産施設家畜売払収入	75,315	77,832	80,203
諸収入	18,757	55,390	82,054
受託事業収入	18,088	54,608	81,245
農林水産費受託事業収入	18,088	54,608	81,245
農業技術センター試験研究受託費収入	18,088	54,608	81,245
雑入	669	782	809
雑入	669	782	809
特許権使用料	27	26	28
雑入(農林水産部)	641	756	781
会計合計	184,901	218,120	242,200

上記のうち平成17年度の収入項目は各々下記のような内容であるが、これらについて必要と思われる項目について検討を行った。

①使用料；農林水産使用料～財産使用料

主に電力会社からの電線の線下敷地使用料である。

②使用料；農林水産使用料～農業大学校授業料、農業大学校施設使用料

この農業大学校授業料は当センターが所管する専修学校兵庫県立農業大学校に関する授業料である。

この授業料は、同大学の在校生（1、2年生）にかかる授業料であり、平成17年度の調定決定書の金額の集計が年間の収入額と一致していることを確認し、収入個別表（月別歳入科目別調定額等の内訳表）と照合した。また、1名あたりの授業料@9,600円が「兵庫県立農業大学校の設置及び管理に関する条例」第6条に規定されている額と一致していることを確認した。

農業大学校施設使用料は、研修宿泊棟（和室7、洋室3）の宿泊室使用料及び研修室使用料である。平成17年度は189泊（@1,500円）の宿泊があり、研修室の使用は年間1日（@1,500円）だけである（使用実績が1日と少ないのは利用のほとんどが使用料免除を適用されているためであり、平成17年度では、管理規則第26条（県が主催する農業に関係のある研修会等のためによる利用）に基づく免除による利用が33回、授業によるものが46回ある）。

監査上は、年度末直近で収入があった2月の施設利用（宿泊数）について施設利用名簿と照合した。また、使用料は「兵庫県立農業大学校の設置及び管理に関する条例」第7条に規定されている額と一致していることを確認した。

③手数料；農林水産手数料～農業大学校入学料及び入学考査料

農業大学校入学料及び考査料は、専修学校兵庫県立農業大学校に関する入学料（@5,650円×30名）及び入学試験に関する考査料であるが、入学料については、調定決定書及び収入個別表と照合した。考査料は内容（@2,200円×59名分）を確認した。各々の料金単価については「兵庫県立農業大学校の設置及び管理に関する条例」第6条に規定されている額と一致していることを確認した。

④財産収入；財産運用収入；財産貸付収入～建物賃貸料（職員公舎使用料）

当該建物賃貸料は、朝妻職員公舎の使用料であり、平成17年度の賃貸料2,399千円について（仮称）年間使用料明細と収入個別表を照合し、3月分の入居料内訳と入居料計算書と照合した。なお、本所管轄の職員公舎のうち、原種農場木造建屋は、平成13年4月から空室と

なっており、維持費用はかかっていないとのことであるが、今後の使用状況によっては維持の可否の検討が必要となる。

⑤財産収入；財産売払収入；生産物売払収入～農林水産施設生産物売払収入

農林水産施設生産物売払収入の平成17年度の種別内訳は下記のとおりである。

(単位：千円)

種 類	金 額	摘 要
精液	48,809	家畜人工授精事業実施に伴う家畜人工授精用精液の農業協同組合への譲渡。
米・麦・粍	7,057	原則として水稻原種、玄米、酒米、小麦の委託販売
野菜（園芸部、農大分）	4,224	原則として職員向け販売
果実	4,040	職員向け販売
花（園芸部、農大分）	3,827	職員向け販売及び嬬姫路生花卸売市場あるいは兵庫県生花(株)に委託販売。
その他（卵等）	2,325	
合 計	70,285	

上記種類毎に下記の検討を行った。

a. 精液の売払収入

これらは牛と豚の精液の売払に係る収入であるが、平成17年度の販売につき3百万円以上の案件について調定決定書と照合し、このうち一部について精液出納簿に払い出しが適切に記帳されているかどうか確認し、生産品処分票と照合した。

また、売払単価については、平成17年度の牛の精液の売払は肉用種雄牛に係るものであり、この単価は@1,450円となっている。これは、平成16年4月1日において1本当たりの作成経費（作成に要する経費－（廃用牛売払代金）÷配布本数）として算出されたものであり、過年度に算出されたものなので、これを平成17年度の実績で置き換え算定してもらったところ、約@1,400円程度になるとのことであった。両者はそれほど乖離しておらず現時点でも見直しが必要な程度ではないと思われる。

また、平成17年度の豚の精液売払の単価は、@1,000円であるが、この単価は昭和48年4月に当時の兵庫県農林部長から通知された「県有種畜精液配布（売払）価格の改正について」に基づくものとのことである。この積算方法に基づき、直近（平成18年度）ベースで単価を見直してもらったところ、@983円になるとのことなので、これについても現時点で見直しが必要な程度ではないと思われる。

なお、精液の受払状況をみると、乳用牛の精液の使用実績が平成13年度から全くない状況である。

この点について淡路農業技術センターにおいて乳用牛の精液を県酪農農業協同組合連合

会を通じ、別途購入していることから上記（畜産技術センターで保存している）精液を利用できないのかどうか質問した結果、上記精液は乳用牛の系統維持や試験研究用に利用するため、保存しており、淡路農業技術センターの指示のもと、種雄牛の造成などの指定交配に利用するため、また、家畜伝染病の発生時の危機管理対策として、精液が県内に入らなくなったときに使用するための緊急備蓄としても保有しており、流用はできないとのことであった。冷凍保存しておけば半永久的に保管が可能であるとのことであるが、定期的に保存の要否を検討しておくことが望まれる。

b. 米・麦・粳の売払収入

米・麦・粳の売払収入については平成17年度の販売につき1件1百万円以上の案件について調定決定書及び販売代金精算書と照合し、このうち一部について生産品処分票および生産物出納簿に払い出しが適切に記帳されているかどうか確認した。

なお、酒米、玄米の委託販売先である、みのり農協と兵庫みらい農協からの販売代金の収納は、委託先への支払手数料が控除されて入金されており、この手数料の計算根拠額が把握されていない。手数料が差引控除された販売代金を収納する場合は、「生産品等を委託販売した場合の収入の取扱いについて昭和37年10月9日 会第2018号関係部局長あて出納長、総務部長発」によれば、手数料等が差引控除された販売代金で調定及び収入するようになっているが、他方において、単価算定はできるだけ行い、販売代金の是非の検討を行うようになっているので手数料の計算根拠は把握しておくことが必要である。

c. 野菜（園芸部、農大分）

野菜（園芸部、農大分）の売払収入については平成17年度の販売につき1件20万円以上の案件について調定決定書と照合し、このうち一部について生産品処分票および生産物出納簿に払い出しが適切に記帳されているかどうか確認した。

d. 花（園芸部、農大分）及び果実（園芸部）

花（園芸部、農大分）及び果実（園芸部）の売払収入については平成17年度の販売につき1件20万円以上の案件について調定決定書及び生産物価格決定書と照合し、このうち一部について生産品処分票および生産物出納簿に払い出しが適切に記帳されているかどうか確認した。

なお、野菜、果実及び生花は量的に少なくまた鮮度が重要視されるので、主に職員向けに販売しているとのことである（ただし、年に1回、11月の公開日には職員以外にも公開し販売している）。

これらの販売単価については、職員向け販売分については、原則として販売日前日の市

場価格（市場日報等から把握）、委託分については委託先が市場で販売した価格である。水稲原種については、農林水産部農林水産局長から通知された「水稲種子最低買入価格及び最高配布価格について」に基づいて算出された単価に基づいている。

また、センター内での販売については、野菜、果実等の販売は、職員向けに行っており、この販売に関しては、（通常、つり銭が発生しないように職員が用意されるので）つり銭は特に用意していないとのことであるが、平成18年度から農業大学校における生産物の販売授業の一環として週2回実施される直売所「夢花菜」を開始されている。ここでは、職員以外の市民の方も来訪されるので、つり銭を用意しているとのことであるが、このつり銭は、保護者会の会費として収納した金額の中から学生生活動促進費として2万円を一時的に充当（貸し出し）されている。保護者会の総会において当該金額を充当する旨の了解を口頭では得たとのことではあるが、農業大学の授業の一環として使用するのであれば、農業大学の資金で充当することが適切ではないかと考える。

⑥財産売払収入；生産物売払収入～農林水産施設家畜売払収入

農林水産施設家畜売払収入の平成17年度の種別内訳は下記のとおりである。

（単位：千円）

種 類	金 額	摘 要
豚	24,236	主に姫路畜産荷受側に委託販売
牛	54,981	主に肉牛は、全農連兵庫に、子牛は兵庫みらい農協に委託販売
鶏	985	
合 計	80,203	

上記種類毎に下記の検討を行った。

a. 豚

豚の売払収入については1件あたり、100万円以上のものについて、調定決定書、物品処分決定書及び売買仕切書と照合し、このうち一部について動物出納簿に払い出しが適切に記帳されているかどうか確認した。

b. 牛

牛の売払収入については、1件あたり、200万円以上のものについて、調定決定書、物品処分決定書、肉畜出荷販売成績報告書と照合し、このうち一部について動物出納簿に払い出しが適切に記帳されているかどうか確認した。

c. 鶏

鶏の売払収入については、1件あたり、10万円以上のものについて、認定決定書、物品処分決定書と照合し、このうち一部について動物出納簿に払い出しが適切に記帳されているかどうか確認した。

上記の売渡価格は基本的には委託先が市場でせり売りを実施した結果、ついた価格であるが、種豚の場合は、せり売りせず、配布するため、年に1回、4月に決裁された評価額（注）を使用している。

（注）前年度の大阪枝肉市場相場の年間平均価格に基づき、算出される肉値を評価額の基礎とし、体格審査成績等による加算額を加えて評価額としている

なお、牛の売り払いの委託先である兵庫みらい農業協同組合との間では契約書が締結されていない。「生産物等を委託販売した場合の収入の取扱いについて（昭和37年10月9日会第2018号）」の1. 契約書等の作成には「委託販売により販売しようとするときは、受託者から契約書又は請書等を徴すること。ただし、商慣習上契約書等を徴することができないときは、委託販売することについての決議を記録しておくこと」と記述されており、これを鑑みると、今後は契約書を締結すべきか、また、現在、兵庫みらい農業協同組合から提出されている「子牛出荷に関する申し合わせ事項」が、上記の“委託販売することについての決議を記録したもの”として相当なものかどうか再検討しておくことが望まれる。

以上が本所の財産収入に関する事項であるが、財産の処分及び残高管理について検討した結果、下記の留意事項があげられる。

a. 生産品処分決定書の押印洩れについて

財務規則第150条によれば「物品管理者は、物品の売払、廃棄、貸付け、法第237条第2項の規定による譲与若しくは減額譲渡、又は物品の公有財産への編入をしようとするときは、物品処分決定書によりこれを決定しなければならない。ただし、生産品については、生産品処分票によるものとする」と記述されている。この物品処分決定書及び生産品処分票には、決定者の押印がなされるような様式（様式第59号及び61号）になっているが、本所における17年度の各部署の生産品目録処分票及び種畜等譲渡申請書を通査したところ、処分決定者の押印が洩れていた案件が下記のようにあった。処分を決定する最終承認者の押印は洩れなく押印しておくべきである。